

## 要約筆記の利用にあたって ～講演会、イベント（全体投影）～

要約筆記とは、話の内容をその場で要約し、文字にして伝える情報保障です。場面によって方法が異なります。

講演会やイベントのように不特定多数の方が利用する場合は、スクリーンに要約筆記の文字を映し出す「全体投影」を行います。

要約筆記設置のスペースやスクリーン等の機材一式の貸し出しについては派遣事務所にご相談ください。



要約筆記スクリーン

### 申請から終了までの流れ

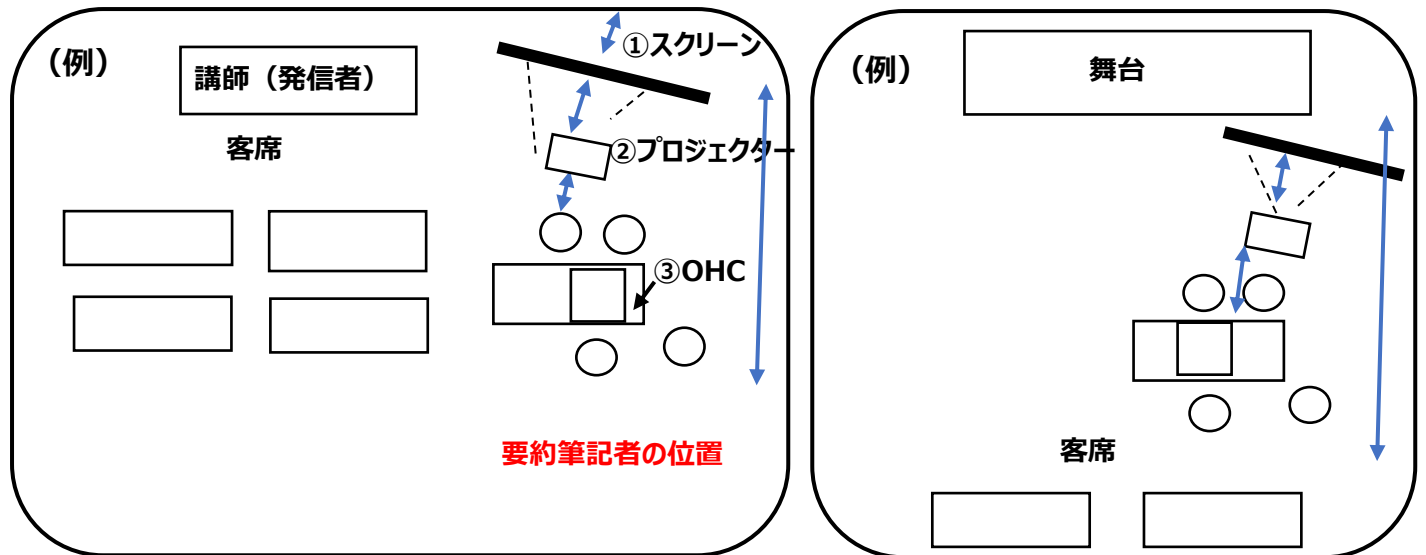
#### 事前

① 通訳等申請書の提出	FAX、来所、ホームページのメールフォームから申請をお願いします。 <b>注意！写真撮影等が入る場合は必ず申請書にチェックをして下さい。</b>
② 要約筆記機材の借用の申請	申請時に機材一式の借用についてご相談ください。（「貸出し機材について」を参照）
③ 要約筆記スペースの相談	要約筆記者 4 名が要約筆記をするスペース、プロジェクター機材設置のスペースが必要です。（「会場設営について」を参照）
④ 事前資料の提供（通訳者利用）	開催チラシは申請時に、進行表は1週間程度前に、講演資料（パワーポイント）は3日前までにメールにてご提供をお願いします。 ※より正確な通訳をするために事前資料が必要です。
⑤ 要約筆記機材の受け渡し	前日に機材をお渡ししますので、スクリーン（閉じた状態での長径 2m 20cm）の積み込みができる車をご用意いただき、派遣事務所までお越しください。
⑥ 通訳者分の資料の印刷	要約筆記者用の資料を2部カラー印刷でご用意ください。
⑦ 通訳者等派遣決定通知の送付	メールで申請した方にはメールで、FAXで申請した方にはFAXで、要約筆記者のお名前と詳細をお知らせします。

#### 当日

① 機材運搬と会場設営	当日は要約筆記者用スペースを確保し、機材一式を会場に運んでください。機材設置と終了後の片付けは要約筆記者が行います。
② 通訳者と打ち合わせ	開会前に司会者、講師と打ち合わせをお願いします。
③ ロールシートの破棄	要約筆記者が書いたもの（ロールシート、メモなど）は記録ではありませんので破棄をお願いします。
④ 機材返却	機材は貸し出し表と照合しながらチェックをお願いします。全て揃っていることをご確認いただき派遣事務所までご返却ください。

## 会場設営について



※ 上図の「青い矢印」で示した箇所は、投影に影響しますので横切らないようお願いします。

### ( 会場設営の留意点 )

- ・電源が必要です。
- ・スクリーンが見えるよう照明の調整をお願いします。
- ・スクリーンとプロジェクターの間を通りますとスクリーンに影が映ってしまいます。また要約筆記者の前方を通りますと通訳の妨げになります。通訳中は横切らないようご配慮ください。また、スクリーンの揺れをふせぐため付近の空調を消していただくようお願いする場合があります。
- ・略号布を張るホワイトボードをご準備ください。ない場合は、会場の壁に養生テープで直接貼り対応いたします。

## 貸出し機材について

○貸出しできる機材



①スクリーン	⑥略号布（通訳時に省略する語の一覧）
②プロジェクター/プロジェクター台	⑦ペン
③OHC	⑧ロール（文字を書くシートです）
④延長コード（30m ドラム、10m、5m）	⑨カットシート（A4 用紙）
⑤ケーブル（OHCとプロジェクターをつなぐ）	

○貸出しできないもの ※会場でご用意くださいますようお願いいたします。

机（会議用長机等 1つ）と椅子	ホワイトボード（略号布を貼るため）
-----------------	-------------------

### ( 貸出し方法 )

- ・電話、メールにて、機材、受取日や返却日をご相談ください。

## 確認事項・注意事項

### 以下チェックをしながら、確認をお願いします。

- 会場の要約筆記スペースは確保していますか。（会場設営の例をご参照ください。）
- 必要な機材の借用は申込まれていますか。
- 機材の運搬には車が必要です。
- 要約筆記で必要な、長机1つ、通訳者分の椅子を用意していますか。
- 講演資料や進行表などは派遣事務所に送付しましたか。
- 事前資料、当日参加者に配布する資料を、要約筆記者分も用意していますか。これらの資料は、よりよい通訳を行うため大変重要です。
- 対象者や参加者人数を派遣事務所に伝えていますか。
- 開始時間までに、要約筆記者との打合せ時間を設けていますか。
- 照明はスクリーンが見える明るさになっていますか。
- ビデオ、写真撮影の有無について、派遣事務所に伝えていますか。
- 会場撮影は、要約筆記者が写らないようお願いします。
- 演劇、映画、歌などの催しものについては、通訳できないものがあります。内容について派遣事務所に伝えていますか。
- DVDなどの動画の字幕の有無を派遣事務所に伝えていますか。
- 要約筆記者の名前の紹介は不要です。司会者に周知をお願いします。
- 要約筆記者分のお茶、お水などは、自身で持参しますので、ご用意はいりません。
- 要約筆記者が通訳で書いたもの（ロールシートやメモ用紙など）は、記録ではありませんので、破棄をお願いいたします。

よりよい通訳を行うために、ご協力をお願いします。




ご不明な点がありましたら、派遣事務所までお問合せください。

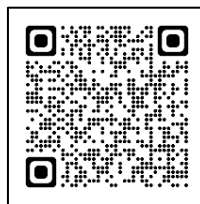
#### 【お問合せ先】

所沢手話通訳・要約筆記派遣事務所

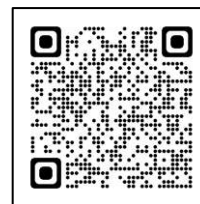
電話：04-2939-5064 / FAX：04-2923-4780

メール：[5064i@toko-shakyo.or.jp](mailto:5064i@toko-shakyo.or.jp) ホームページ：<http://www.toko-shakyo.or.jp/>

または     
「障がい児・者」  「コミュニケーション支援事業」  
 「所沢市手話通訳・要約筆記派遣事務所」ページへ



所沢市手話通訳  
要約筆記派遣  
事務所 QRコード



通訳申請 QRコード